FACTSHEET

AGRICULTURAL ENGINEERING

ORDER NO. 04-077

OCTOBER 2004

AGDEX 720/538

Ontario Ministry of Agriculture and Food

NUTRIENT MANAGEMENT ACT 2002

RECORDKEEPING

H. J. Smith

(Replaces OMAF Factsheet *Nutrient Management Act — Farm Recordkeeping*, Order No. 04-007)

The Nutrient Management Act, 2002 (NMA) was passed to provide for the management of materials containing nutrients (e.g. manure) in ways that will enhance protection of the natural environment and provide a sustainable future for agricultural operations and rural development. It addresses how nutrients are managed, most particularly manure, during storage and application to farmland.

This Factsheet is one of a series that is intended to help you understand how the NMA pertains to your operation. The Factsheets are not meant to provide legal advice. Please consult the NMA, the regulation and protocols for specific legal details. Consult your lawyer if you have questions about your legal obligations.

For more information on the NMA call the Nutrient Management Information Line at 1-866-242-4460, e-mail *nman@omaf.gov.on.ca* or visit *www.omaf.gov.on.ca*.

Factsheets are continually being updated, so please ensure that you have the most recent version. Along with the new legislation comes new terminology. Here are some key definitions.

Nutrient Management Strategy (NMS) — is a working document that describes the generation, storage and destination of prescribed materials produced by your farm unit. Prescribed materials are agricultural and non-agricultural materials from the management of livestock or the by-product of a treatment process.

Nutrient Management Plan (NMP) — describes a plan for the management of the nutrients received and applied on the land and identifies how land applied nutrients (e.g., manure, commercial fertilizer and municipal biosolids are balanced with the needs of the crop grown.

Provincially Approved NMS/P — a strategy or plan that has been reviewed by a provincial government official and meets the requirements of the NMA and the Regulation

Nutrient Unit (NU) — was developed to ensure the same comparison (apples to apples) of nutrient values generated by different livestock operation types. A common unit is required because different farm animals produce different quantities and qualities of manure. It describes the amount of nutrients that give the fertilizer replacement value of the lower of 43 kilograms of nitrogen or 55 kilograms of phosphate as nutrient as established by reference to the Nutrient Management protocol. (e.g., one beef cow and calf generate one NU in a year)

Farm Unit — consists of farm structures and land necessary to manage an operation and typically include barns and associated storage facilities, outdoor confinement areas (OCA) and all lands where prescribed material is applied including land that is owned, leased or subject to nutrient application agreements.

If your operation is such that you must complete a Nutrient Management Strategy (NMS), a Nutrient Management Plan (NMP), or both, you must keep records. This Factsheet focuses on the requirements found in Part XI of the Regulation — recordkeeping

WHO SHOULD KEEP RECORDS UNDER THE NMA

Operations keeping records under the NMA can be divided into two streams.

Stream 1: Any farm that is required by the NMA to have an NMS/P is also required by the legislation to keep records." These include:

- new operations over 5 NU (after September 30, 2003)
- operations expanding to 300 NU or more (after September 30, 2003)
- existing operations 300 NU or more (by July 1, 2005)

Stream 2: Any operation not required to have a NMS/P may choose to voluntarily follow the recordkeeping standards that are outlined in Section XI of the Regulation.

WHAT RECORDS ARE REQUIRED

The NMA requires farmers to keep the following records:

- copies of the NMS/P
- activity log
- temporary field nutrient storage site information (if applicable)
- any information relating to the Nutrient Storage Technical Standards, Part VIII
- copies of certificates/licences.

Copies of the NMS/P

If the NMA applies to your operation, you're required to keep a copy of your completed NMS/P. In fact, these documents contain a lot of useful information, and it's helpful to have them on hand. You may need to look up specific details about any of the following: nutrient production, storage and application rates; contingency plan contacts; mapping information; setback distances; soil/manure analysis documentation; cropping plans; yield records; etc.

Activity Log

After a NMS/P has been developed, a farmer must develop and keep an activity log. The log should document the actions and details that were described in the NMS/P. These include:

Cropping Practices

- field — size, location, manure setback distances, crop type, planting/harvesting details
- manure application — nutrient types applied, location of application, application time and dates, rates, and methods, weather conditions around application date
- tillage/incorporation — incorporation of manure method and date, weather conditions around incorporation date, any other tillage info (date and method)
- fertilizer — commercial fertilizer bills showing amount and timing of application
- tile outlet — date and time of tile outlet monitoring, including observations on application dates

Livestock Information

- feed records
- if the farm is not at design capacity in accordance with the OMAF Housing Capacity Guidelines contained in NMAN, an inventory of livestock in the barn on a monthly basis

Other Required Information

- documentation of any other time/conditions when a contingency plan is utilized, including location, estimated volumes and remediation measures
- what was done to resolve any written complaints
- a copy of all inspection-related recommendations and implementation of them
- details on imported nutrient containing materials, date, weight or volume, description of the material
- biosecurity protocols for the operation

TEMPORARY FIELD NUTRIENT STORAGE INFORMATION (IF APPLICABLE)

If you temporarily store manure (or other agricultural nutrients) on a site in the field, you must keep the following information with your records:

- the date you started to store nutrients on that site
- the date(s) the nutrients were inverted or displaced and mixed (such as in composting)
- the date nutrients were removed from the site
- a record of management techniques and field conditions
- a sketch showing the location of the site relative to:
  - setback distances
  - surface water(s) and/or
  - other temporary field nutrient storage sites

SITE CHARACTERIZATION STUDY (IF APPLICABLE)

A site characterization study is required before the construction or expansion of:

- any permanent liquid manure storage facility where an application for a building permit has been filed or
- a permanent solid manure storage facility that does not have a concrete floor on a farm unit that generates 300 NU or more annually.

A professional engineer or professional geoscientist conducts this study in order to:

- classify the soil type(s) of the site, and
- establish the depth of aquifer and bedrock beneath the site.

If you require a site characterization study, you must keep a copy for your records. For more information on siting requirements of permanent nutrient storage facilities, please read Part VIII – Siting and Construction Standards of the Regulation.

WHERE YOUR RECORDS SHOULD BE KEPT

Keep your records on location at your operation, unless it is not practical to do so.

If it's impractical to store them on site, keep them where they are accessible on a 24 hour a day basis to you or the farm operator if it is not practical to store the records at the location of the operation."

HOW LONG YOU MUST KEEP YOUR RECORDS

You must keep your records — such as copies of your NMS/P, your activity log, temporary field nutrient storage information, and your site characterization study — for at least 2 years after the life of your NMS/P ceases to be in force.

> *Example: The 5-year lifetime of your NMS and NMP is from September 2004 to September 2009. You must keep that NMS and NMP corresponding records until at least September of 2011.*

Though not required, you may decide it's worthwhile to keep your records for longer than 5 + 2 years.

TABLE 1. Record Preservation

Life of your NMS/P	5 yrs
"Holding" requirement	+ 2 yrs
Total time	7 yrs

FORMAT FOR YOUR RECORDS

It's acceptable to keep your records in the following formats:

- as paper copies, such as in a notebook or binder; or
- as digital, electronic, or other files, such as in a spreadsheet or using NMAN software, or
- any combination of the above as appropriate.

Whichever form of recordkeeping you choose, you have the duty to take adequate precautions to prevent someone from falsifying or altering the information in the records.

The records must also be kept in a form that is "accurate and intelligible" to anyone examining them within a "reasonable" amount of time. In other words, the Act requires records be:

- accurate and intelligible
- reasonably organized and clear
- reasonably legible and neat.

ACCESS TO YOUR RECORDS

OMAF, and/or the Ministry of the Environment may, under certain circumstances, request to access to your nutrient management records. These circumstances include:

- the review of your operation for provincial approval
- a random audit of your operation, or
- enforcement action if it is deemed necessary.

BENEFITS OF RECORDKEEPING UNDER THE NMA

Whether recordkeeping is mandatory (for Stream 1 Operations) or voluntary (for Stream 2 Operations), the process offers many significant benefits. As these become better understood, it's expected that many farmers will choose to adopt the recordkeeping standards of the NMA. Here are some of the potential benefits.

- meet the requirements of the NMA
  - random audits will be conducted by nutrient management compliance officers to ensure that the requirements of the NMA — including proper recordkeeping practices — are being followed

- show due diligence
  - records provide the public with verifiable assurance that farmers are practising responsible stewardship

- provides updated information at your fingertips
  - when your NMS/P is up for renewal, your records will be up-to-date and in a form that should simplify information transfer into the new NMS/P

- may help to cut costs
  - knowing crop nutrient requirements and adjusting nutrient application rates accordingly may lower input costs

- helps you plan for the future
  - future management decisions can be made based on detailed records, rather than memory alone, to recall what worked and what did not.

TABLE 2. NMA References

For more information	Source
Nutrient Unit values assigned to specific animal types	Nutrient Management Protocol: Part 3 – Nutrient Units: How Farmers Determine Whether Their Farm Units Are Subject To The Regulation
Recordkeeping requirements including: Duty to keep records Copy of licenses Form of records Location and time for storage	Ontario Regulation 267/03: Part XI – Records
Specific requirements of an activity log	Nutrient Management Protocol: Part 14 – Recordkeeping
Recordkeeping requirements specific to non-agricultural operations	Nutrient Management Protocol: Part 6 – Nutrient Management Strategy For Non-Agricultural Generating Operations
The requirements and limitations of a site characterization study	Ontario Regulation 267/03: Part VIII – Siting and Construction Standards, Site Characterizations and Siting and Construction Protocol NSTS 03
Temporary field nutrient storage sites, including where they can be located and what records are required	Ontario Regulation 267/03: Part VIII – Siting and Construction Standards, Temporary Field Nutrient Storage Systems and Siting and Construction Protocol NSTS 08
Who has access to your records and what information is included in the public record	Nutrient Management Protocol: Part 15.2 – Nutrient Management Strategy or Plan Certification Form, Notice of Collection
The fundamentals of nutrient management	OMAF courses offered throughout the year Nutrient Management Information Line: 1-866-242-4460 OMAF web site: www.omaf.gov.on.ca
Recordkeeping capabilities of NMAN	NMAN software available to participants of OMAF nutrient management courses

This Factsheet was written by **Hugh Smith**, Environmental Management Specialist, Education, OMAF, Guelph.

Agricultural Information Contact Centre
1-877-424-1300
ag.info@omaf.gov.on.ca
www.omaf.gov.on.ca

POD
ISSN 1198-712X
Également disponible en français
(commande n° 04-078)

Ontario

0121010004077

FICHE TECHNIQUE

GÉNIE AGRICOLE SOLS

COMMANDE N° 04-078

OCTOBRE 2004

AGDEX 720/538

Ontario Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

LOI DE 2002 SUR LA GESTION DES ÉLÉMENTS NUTRITIFS

TENUE DE DOSSIERS

H. J. Smith

(En remplacement de la fiche technique n° 04-008 du MAAO, intitulée *Loi sur la gestion des éléments nutritifs – Tenue de dossiers agricoles*)

La *Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs* (LGEN) a pour but de veiller à ce que les matières renfermant des éléments nutritifs (p. ex. le fumier) soient gérées de manière à mieux protéger le milieu naturel et à assurer un avenir viable aux exploitations agricoles et aux projets d'aménagement de l'espace rural. Elle traite de la façon dont sont gérés les éléments nutritifs, en particulier le fumier, durant l'entreposage et l'épandage sur les terres agricoles.

La présente fiche technique s'inscrit dans une série qui explique en quoi la LGEN influence les exploitations. Cette série de fiches ne prétend pas donner d'avis juridique. Le lecteur est invité à consulter la LGEN, son règlement d'application et les protocoles qui s'y rattachent pour des précisions sur des points de droit. Il est aussi invité à consulter un avocat pour en savoir plus long sur ses obligations juridiques.

Pour plus d'information sur la LGEN, appeler la Ligne d'information sur la gestion des éléments nutritifs au 1 866 242-4460, écrire au *nman@omaf.gov.on.ca* ou consulter le site *www.omaf.gov.on.ca*.

Les fiches techniques étant constamment mises à jour, il est important de s'assurer d'avoir en main la version la plus récente. La nouvelle législation s'assortit d'un vocabulaire qui lui est propre. Voici certaines définitions clés :

Stratégie de gestion des éléments nutritifs (SGEN) — Document de travail qui fournit des données sur la production, l'entreposage et la destination des matières prescrites générées par une unité agricole. Les matières prescrites sont des matières de source agricole ou non agricole résultant d'activités d'élevage ou composées de sous-produits d'un procédé de transformation.

Plan de gestion des éléments nutritifs (PGEN) — Document indiquant comment les éléments nutritifs reçus et épandus sur les terres sont gérés et comment les éléments nutritifs épandus (p. ex. fumier, engrais commerciaux et matières sèches biologiques provenant d'égouts municipaux) sont équilibrés de manière à répondre aux besoins des cultures en croissance.

Approbation provinciale de la SGEN ou du PGEN — Approbation accordée au terme d'une révision effectuée par un fonctionnaire provincial qui reconnaît ainsi la conformité à la LGEN.

Unité nutritive (UN) — Unité de mesure mise au point pour permettre d'établir des comparaisons valables (comparer des pommes avec des pommes) entre la valeur nutritive d'éléments nutritifs produits par différents types d'élevage. Une unité de mesure commune est nécessaire étant donné que différents animaux d'élevage produisent différentes quantités et différentes qualités de fumier. Elle décrit la quantité d'éléments nutritifs qui donne à l'engrais une valeur de remplacement correspondant au moindre de 43 kilogrammes d'azote ou de 55 kilogrammes de phosphate en tant qu'éléments nutritifs comme le prévoit le protocole de gestion des éléments nutritifs (p. ex. une vache de boucherie et son veau produiront 1 UN dans une année).

Unité agricole — Ensemble des structures et du bien-fonds nécessaires à la gestion de l'exploitation agricole. Les structures comprennent en règle générale les bâtiments servant de logement aux animaux, les installations d'entreposage qui s'y rattachent, les zones de confinement extérieures (ZCE). Le bien-fonds comprend toutes les terres où sont épandues des matières prescrites, que l'exploitant soit propriétaire ou locataire des terres ou qu'il y épande les éléments nutritifs aux termes d'un contrat.

L'exploitant qui est tenu de produire une stratégie de gestion des éléments nutritifs (SGEN), un plan de gestion des éléments nutritifs (PGEN) ou les deux a l'obligation de tenir des dossiers. La présente fiche technique se concentre sur les exigences prévues à la partie XI, Dossiers, du Règlement 267/03.

QUI DOIT TENIR DES DOSSIERS EN VERTU DE LA LGEN?

Il y a deux catégories d'exploitations qui tiennent des dossiers conformes aux normes prescrites dans la LGEN :

Catégorie 1 — Celles qui y sont tenues par la LGEN du fait qu'elles doivent se doter d'une SGEN et/ou d'un PGEN. Ces fermes comprennent :

- les nouvelles exploitations qui produisent plus de 5 UN (après le 30 septembre 2003);
- les exploitations qui prennent de l'expansion et qui produisent 300 UN ou plus (après le 30 septembre 2003);
- les exploitations existantes qui produiront 300 UN ou plus (au 1er juillet 2005).

Catégorie 2 — Celles qui le font sans y être tenues par la partie XI du règlement et sans avoir à produire de SGEN ou de PGEN.

QUELS DOSSIERS FAUT-IL TENIR?

La LGEN exige que soient gardés en dossier :

- les copies de la SGEN et/ou du PGEN;
- le registre des activités;
- l'information sur l'entreposage temporaire des éléments nutritifs sur place (le cas échéant);
- toute information relative à la norme technique d'entreposage des éléments nutritifs NSTS-08;
- les copies des certificats et/ou des permis.

Copies de la SGEN ou du PGEN

L'exploitant tenu par la LGEN de préparer une SGEN et/ou un PGEN doit obligatoirement en conserver une copie. En fait, ces documents renferment une mine de renseignements utiles qu'il est pratique d'avoir à portée de la main. On peut avoir à y rechercher les renseignements suivants : quantité d'éléments nutritifs produits, quantité entreposée et épandue; numéros à composer en cas d'urgence; cartes; distances de retrait à respecter; résultats des analyses de sol ou de fumier; assolements; relevés de rendement; etc.

Registre des activités

Une fois sa SGEN ou son PGEN élaboré, le producteur a l'obligation de préparer et de tenir un registre des activités. Le dossier doit documenter les activités et fournir les détails décrits dans la SGEN ou le PGEN, notamment ceux énumérés ci-dessous.

Pratiques culturales

- champ — dimensions, emplacement, distances de retrait relatives aux épandages, type de culture, détails sur les semis ou la récolte;
- épandage de fumier — types d'éléments nutritifs épandus, lieu des épandages, moments et dates d'épandage, doses et méthodes employées, conditions météorologiques autour de la date d'épandage;
- travail du sol ou incorporation au sol — méthode et date d'incorporation du fumier, conditions météorologiques autour de la date d'incorporation, toute autre information sur le travail du sol (date et méthode);
- fertilisants — factures relatives aux achats d'engrais commerciaux indiquant les quantités achetées et le moment des épandages;
- sorties de drainage — date et heure de la vérification des sorties de drainage, y compris observations sur les dates d'épandage.

Information sur le bétail

- dossiers sur les aliments;
- si le nombre d'animaux sur la ferme est inférieur à la capacité de logement établie dans les Directives en matière de capacité de logement du MAAO fournies par le logiciel NMAN, relevé mensuel des animaux logés sur la ferme.

Autres données requises

- documentation sur tout autre moment ou toute autre situation où un plan d'urgence est mis en application, notamment le lieu, les volumes estimatifs et les mesures d'atténuation des répercussions;
- démarches entreprises pour remédier à des plaintes formulées par écrit;
- copie de toutes les recommandations faisant suite à des inspections, et données sur leur mise en œuvre;
- détails sur les matières importées renfermant des éléments nutritifs incluant : types et description des matières, date d'importation, poids ou volume;
- protocoles de biosécurité relatifs à l'exploitation.

INFORMATION SUR L'ENTREPOSAGE TEMPORAIRE D'ÉLÉMENTS NUTRITIFS SUR PLACE (LE CAS ÉCHÉANT)

L'exploitant qui entrepose temporairement sur place du fumier (ou d'autres éléments nutritifs) dans un champ doit consigner l'information suivante dans ses dossiers :

- la date où il a commencé à entreposer les éléments nutritifs à cet endroit;

- la ou les dates auxquelles les éléments nutritifs ont été retournés ou déplacés et mélangés (comme dans le cas du compost);
- la date à laquelle les éléments nutritifs ont été retirés de l'emplacement;
- un relevé des techniques de gestion et des conditions du champ;
- un croquis indiquant l'emplacement du site par rapport :
  - aux distances de retrait,
  - aux eaux de surface, et/ou
  - aux autres sites temporaires d'entreposage d'éléments nutritifs sur place.

ÉTUDE DE CARACTÉRISATION DE SITE (LE CAS ÉCHÉANT)

Une étude de caractérisation de site est nécessaire avant la construction ou l'expansion :

- de toute installation permanente d'entreposage de fumier liquide lorsqu'une demande de permis de construire a été déposée ou
- d'une installation permanente d'entreposage de fumier solide dépourvue d'un plancher de béton sur une unité agricole qui produit 300 UN ou plus par année.

Un ingénieur ou un géoscientifique professionnel effectue cette étude afin de :

- classer le(s) type(s) de sol du site et
- déterminer la profondeur de la roche-mère et de l'aquifère sous-jacents.

L'exploitant tenu d'obtenir une étude de caractérisation de site doit en conserver une copie dans ses dossiers. Pour plus d'information sur les exigences relatives à la sélection du site d'une installation permanente d'entreposage d'éléments nutritifs, se reporter à la partie VIII – Normes de sélection d'un site et de construction du règlement.

OÙ CONSERVER LES DOSSIERS?

Le propriétaire conserve ses dossiers sur les lieux mêmes de l'exploitation. Si des raisons pratiques l'en empêchent, il les conserve en un lieu auquel lui ou l'exploitant a accès 24 heures sur 24.

COMBIEN DE TEMPS CONSERVER LES DOSSIERS?

Il faut conserver les dossiers, notamment les copies de la SGEN ou du PGEN, le registre des activités, l'information sur l'entreposage temporaire d'éléments nutritifs sur place et l'étude de caractérisation de site pendant au moins 2 ans après la date où la SGEN ou le PGEN cesse d'être en vigueur.

Exemple : La période de 5 ans pendant laquelle la SGEN ou le PGEN reste en vigueur s'étend de septembre 2004 à septembre 2009. Il faut donc conserver la SGEN ou le PGEN et les dossiers qui s'y rattachent au moins jusqu'en septembre 2011.

Même si l'on n'y est pas tenu, on peut décider de conserver les dossiers pendant plus longtemps que la période combinée de 5 ans et de 2 ans.

TABLEAU 1. Conservation des registres

Durée de validité de la SGEN ou du PGEN	5 ans
Durée de conservation ultérieure	2 ans
Durée totale	7 ans

FORMAT DES DOSSIERS

Voici les formats possibles pour les dossiers :

- support papier, p. ex. un cahier ou un relieur à feuilles mobiles; ou
- support numérique, électronique ou autre, p. ex. tableur, ou logiciel NMAN; ou
- toute combinaison des formats qui précèdent, selon ce qui convient.

Quel que soit le format des dossiers, il importe de prendre les précautions voulues, adaptées au support utilisé, pour les protéger des risques de falsification ou de modification des renseignements qui y sont consignés.

Il importe également de conserver les dossiers sous une forme qui rende les renseignements qu'ils renferment accessibles, de manière intelligible, dans un délai raisonnable, à quiconque doit les examiner. En d'autres mots, la loi exige que les dossiers soient :

- justes et intelligibles;
- structurés et clairs, dans des limites raisonnables;
- lisibles et propres, dans des limites raisonnables.

ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

Le MAAO et/ou le ministère de l'Environnement peuvent, dans certaines circonstances, demander d'accéder aux dossiers sur la gestion des éléments nutritifs. Voici un aperçu de ces circonstances :

- l'étude de l'exploitation en vue de l'approbation provinciale;
- une vérification au hasard de l'exploitation; ou
- une action coercitive si on la juge nécessaire.

AVANTAGES DE LA TENUE DE DOSSIERS EN VERTU DE LA LGEN

Que la tenue de dossiers soit obligatoire (exploitations de catégorie 1) ou facultative (exploitations de catégorie 2),

les dossiers procurent de nombreux avantages non négligeables. Quand ces avantages seront mieux compris, on s'attend à ce que de nombreux producteurs décident d'adopter volontairement les normes de tenue de dossiers prévues par la LGEN. Voici certains de ces avantages :

- respecter les exigences de la LGEN
  - o des vérifications seront effectuées au hasard par des agents de vérification de la conformité pour veiller à ce que soient respectées les exigences de la LGEN au titre notamment des pratiques relatives à la tenue des dossiers;

- faire preuve de diligence raisonnable
  - o les dossiers fournissent au public la garantie vérifiable que les agriculteurs se montrent responsables dans l'intendance des terres;

- offrir des données à jour à portée de la main
  - o quand vient le temps de renouveler la SGEN ou le PGEN, les dossiers sont déjà à jour et sous une forme qui simplifie le transfert de données vers la nouvelle SGEN ou le nouveau PGEN;

- permettre de couper les coûts
  - o le fait de connaître les besoins des cultures et de régler les taux d'application des éléments nutritifs en conséquence peut se traduire par une baisse des coûts des intrants;

- faciliter la planification
  - o devant des décisions de gestion, l'exploitant se fie non seulement à sa mémoire mais aussi à des dossiers détaillés pour se rappeler des activités qui ont été efficaces et de celles qui ne l'ont pas été.

TABLEAU 2. Sources de référence dans la LGEN

Information recherchée	Source
Unités nutritives attribuées à certains animaux d'élevage	Protocole de gestion des éléments nutritifs : Chapitre 3 – Unités nutritives : marche à suivre pour déterminer si les unités agricoles sont assujetties à la réglementation.
Exigences de tenue des dossiers : Obligation de tenir des dossiers; Copie des permis; Forme des dossiers; Lieu et durée de conservation.	Règlement de l'Ontario 267/03 : Partie XI – Dossiers.
Contenu du registre des activités	Protocole de gestion des éléments nutritifs : Chapitre 14 – Tenue de dossiers.
Exigences de tenue des registres propres aux exploitations non agricoles	Protocole de gestion des éléments nutritifs : Chapitre 6 – SGEN d'exploitations non agricoles productrices d'éléments nutritifs.
Exigences et restrictions applicables à l'étude de caractérisation de site	Règlement de l'Ontario 267/03 : Partie VIII – Normes de sélection d'un site et de construction. NSTS-03 – Évaluation et caractérisation du site.
Sites temporaires d'entreposage d'éléments nutritifs sur place, y compris exigences relatives à l'emplacement et aux dossiers à tenir	Règlement de l'Ontario 267/03 : Partie VIII – Normes de sélection d'un site et de construction. NSTS-08 – Sites temporaires d'entreposage d'éléments nutritifs sur place pour le fumier solide et autres matières prescrites du Protocole de sélection d'un site et de construction.
Qui a accès aux dossiers et information incluse dans le registre public	Protocole de gestion des éléments nutritifs : Chapitre 15.2 – Formulaire d'acceptation du plan ou de la stratégie de gestion des éléments nutritifs, Avis sur les données soumises.
Principes de base de la gestion des éléments nutritifs	Cours offerts toute l'année par le MAAO; Ligne d'information sur la gestion des éléments nutritifs : 1 866 242-4460; Site Web du MAAO : www.omaf.gov.on.ca.
Capacité de tenue des dossiers du logiciel NMAN	Logiciel NMAN offert aux personnes inscrites aux cours de gestion des éléments nutritifs du MAAO.

Nous remercions le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche technique a été rédigée par **Hugh Smith**, spécialiste en gestion environnementale, Éducation, MAAO, Guelph.

Centre d'information agricole
1 877 424-1300
ag.info@omaf.gov.on.ca

www.omaf.gov.on.ca

POD
ISSN 1198-7138
Also available in English
(Order No. 04-077)

Ontario

0121010004078